



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	طابع	مسمى الوظيفة
الثالثة	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة النوعية	- مدیریات - مستشفیات	الادارة/المديريّة
الثالث	المستوى	- مركز صحي - قسم	القسم/الشعبة
طابع	المسمى القياسي الدال	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
طابع	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
طابع	رئيس قسم مركز صحي	مدیر مدیریة صحة	طابع
طابع	رئيس قسم	مدیر مدیریة	طابع
طابع	رئيس قسم	مدیر مدیریة	طابع
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بأعمال الطباعة للكتب الرسمية والتقارير والكشفوفات الرسمية في موقع العمل بدون أخطاء وبمهنية ومسؤولية عالية.			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1.	يقوم بطباعة الكتب والتقارير الرسمية والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.		
2.	ينسق أعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهواشم والدقة.		
3.	يدقق الكتب بعد طباعتها للتأكد من أنها خالية من الأخطاء وكاملة من حيث البيانات والمعلومات الواردة فيها.		



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



4. يحضر الورق والجبر المطلوب للطباعة.
5. يطبع محاضر الاجتماعات والعطاءات الفنية والكشفات المالية.
6. يحافظ على سرية و امن المعلومات التي تقوم بطبعتها أو التي تطلع عليها.
7. يحافظ على نظافة وسلامة الأجهزة والأدوات المستعملة في عمليات الطباعة.
8. يتقييد بقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- زملاء العمل المباشرين . - مراجعين المديريات والمستشفيات.	- توثيق البيانات وحفظها واسترجاعها عند الحاجة
- يومياً		

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل.

4.3 مجال العمل وتأثيره

القيام بجميع أعمال الطباعة المطلوبة، و أثره في تسهيل معاملات الآخرين.

4.4 الصعوبة والتعقيد

ذات طبيعة روتينية متكررة، وأخطار جسدية (عرضة للإصابة بانزلاقات غضروفية).

4.5 المسؤلية الشرافية

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين

4.6 المجهود البدني

النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
%90 - %100	جالس
%0 - %10	متوجول

4.7 ظروف العمل

النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



%90 - %100	مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، الملف، الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة الثانوية العامة فما دون. - شهادة دورة طباعة من جهة معتمدة. 		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها	
-	لا يشترط الخبرة .	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله	
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل والاتصال. - ادارة الوقت وتنظيم العمل. - مهارات الحاسوب. - دورة توجيه الموظف الجديد. 	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة في مجال العمل. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان الطباعة بسرعة و دقة. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - اجادة استخدام التطبيقات المكتبية وبرامج الطباعة الأساسية. 	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> - اجادة اللغة العربية/ كتابة ومحادثة. 	
		الكفايات الفنية



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	- الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال.	- حل المشكلات.
أساسي		- الابداع والابتكار.
أساسي		- التكيف.
متوسط		- تنمية الذات.
أساسي		- العمل بروح الفريق.
متقدم		- المعرفة الرقمية.
أساسي		- التركيز على الأهداف.
متوسط		- إدارة البيانات والمعلومات.
أساسي		-